

## PROGRAMME DE FORMATION

### TRAITEMENT DE TEXTE : WORD AVANCÉ

**Référence** : TTXAVA

**Domaine** : Bureautique

**Délais d'accès** : minimum de 15 jours

**Normes PSH** : Accueil des personnes en situation d'handicap

**Public** : Tout Public

**Prix** : 2 040 € pour 17 h de formation

**Intervenant** : Berthold AYIH

**Prérequis** : Bonne maîtrise du traitement de texte : Word - base

#### **Objectifs de la formation** :

- Élaborer ou modifier un document texte
- Appliquer des options de formatage avancées
- Gérer les feuilles de travail
- Insérer des références et des commentaires au document
- Réaliser des macros Utiliser des champs, des formulaires, des modèles
- Appliquer des techniques de fusion
- Utiliser des fonctions de liaison et d'intégration
- Réaliser des options avancées de publipostage.

#### **Méthode Pédagogique** :

- Évaluation des difficultés et adaptation des scénarios pédagogiques
- Alternance de temps de formation permettant les apports conceptuels et méthodologiques
- Ateliers pratiques et mises en situation
- Apports théoriques et expérientiel
- Exercices pratiques

#### **Dispositif d'évaluation** :

- Évaluation de l'atteinte des objectifs pédagogiques
- Évaluation de fin de parcours de formation en lien avec les critères d'évaluation pratique

#### **Validation** :

- Les capacités seront validées selon les évaluations théoriques et pratiques
- Test de préparation
- Certification ICDL

#### **Moyens matériels** :

- PC, connexion internet,
- Ecran dynamique, Paper board

# CONTENU PÉDAGOGIQUE

- Remplacer le texte
- Copier et déplacer du texte
- Correction automatique
- Mise en forme de paragraphe
- Numéroté une liste Listes à puces
- Insertion automatique
- Créer des styles
- Insérer un tableau
- Modifier la disposition du tableau
- Modification de l'aspect graphique des tableaux
- Convertir un texte en tableau
- Insérer et modifier des formes
- Intégrer un objet lié
- Table des illustrations et autres listes
- Notes de bas de page et notes de fin Table des matières automatiques
- Table des matières personnalisées
- Créer, mettre à jour un index
- Signets
- Renvois
- Pagination du document
- Fractionner le texte en colonnes
- Sections du document
- Options avancées d'en-têtes et pieds de page
- Ajouter, modifier, supprimer un filigrane
- Travailler avec les champs
- Calcul dans les tableaux
- Créer un formulaire
- Créer des modèles Publipostage
- Insérer des champs de règles dans un publipostage
- Liens hypertexte
- Suivi des modifications dans le document
- Travailler avec les commentaires
- Document maître et sous-documents
- Créer un plan dans un document
- Protéger un document
- Introduction aux macro-commandes

## Résultats attendus :

- Appliquer les options de mise en forme avancées pour optimiser la composition du document
- Utiliser les fonctions de référencement
- Utiliser des champs, des formulaires et des modèles
- Travailler à plusieurs sur un document
- Préparer le document en usant de paramètres avancés